

**AMETIJUHEND  
INSPEKTSIOONIOSAKOND  
SEKRETÄR-ASJAAJAJA**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Inspeksiooniosakond</b>
<b>Teenistuskoha nimetus</b>	Sekretär-asjaajaja
<b>Teenistuskoha asukoht</b>	Tartu linn
<b>Vahetu juht</b>	Inspeksiooniosakonna juhataja
<b>Esimene asendaja</b>	Puudub
<b>Keda asendab</b>	Üldosakonna sekretär-asjaajajat

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Inspeksiooniosakonnale asjaajamis- ja sekretäriteenuse osutamine, sh dokumentide nõuetekohane käitlemine ja dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine.

<b>3. TÖÖTAJA JUHINDUB</b>
Sekretär - asjaajaja juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

<b>4. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>Ülesanne</b>	<b>Tulemuslikkuse näitaja</b>
4.1 Inspeksiooniosakonna dokumendiringluse tagamine.	Inspeksiooniosakonda saabunud ja väljasaadetavad dokumendid on nõuetekohaselt registreeritud ja edastatud. Dokumendiringlus toimib vastavalt asjaajamiskorrale. Juurdepääsupiirangud on seatud vastavalt õigusaktidele.
4.2 Inspeksiooniosakonna loodud ja saadud dokumentide liigitamine nende haldamiseks ja säilitustähtaja määramiseks.	Dokumendid on liigitatud vastavalt dokumendiloetelule.
4.3 Dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamise tagamine inspeksiooniosakonnas.	Sekretär-asjaajaja jälgib regulaarselt tähtaegselt täitmata dokumente DHSis. Tähtaegselt täitmata dokumentidest on täitjat ja viimase vahetut juhti informeeritud vastavalt asjaajamiskorrale.
4.4 Inspeksiooniosakonna ametnike ja töötajate abistamine dokumentide koostamisel.	Osakonna ametnikud ja töötajad saavad asjatundlikku nõu ja abi asjaajamise ja DHSi kasutamise küsimustes. Dokumendid on koostatud vastavalt asjaajamiskorrale.

4.5 Asjaajamisest väljunud inspeksiooniosakonna dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks.	Arhivaalide loetelu on koostatud nõuetekohaselt ning arhivaalide hoidmine, säilitamine, hävitamine ja avalikku arhiivi üleandmine toimub vastavalt õigusaktidele.
4.6 Tegevusloa taotluse dokumentide esmane hindamine ja registreerimine.	Taotluse esmane hindamine ja registreerimine on tehtud kooskõlas tööjuhendiga "Tegevusloa taotluste vastuvõtmine, hindamine ja menetlemine".
4.7 Ebaseadusliku ravimimüügi skriining internetis.	Ebaseadusliku ravimimüügi skriiningut teeb vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem, kui kord nädalas. Ravimite tuvastamisel teeb koostööd müügilubade osakonna kvaliteedihindamise büroo spetsialistiga. Eemaldamist vajava ravimimüügi kuulutuse või veebilehe korral on koostatud kirja projekt ja edastatud osakonna juristile või juhatajale.
4.8 Liisuheitmise korraldamine	Üldapteegi või selle struktuuriüksuse avamise õiguse saamiseks esitatud taotlused on hinnatud ja registreeritud. Liisuheitmise läbiviimiseks vajalikud toimingud on tehtud.
4.9 Ülesannete täitmisega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Dokumendid on kiiresti leitavad. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale.
4.10 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.11 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

## 5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas ja töötaja töölepingus.

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

## 6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	Keskharidus.
<b>Töökogemus</b>	Eelnev töökogemus asjaajamisvaldkonnas vähemalt üks aasta.
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	Eesti keele oskus C1 tasemel. Inglise keele ja vene keele oskus B1 tasemel. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) tööks vajalikul tasemel.  Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumentis määratletud keeleoskustaset: C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja ladusalt mõistetavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid. B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemadel, saab enamasti hakkama

	välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemal, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.
<b>Muud nõuded ja isikuomadused</b>	Täpsus, kohusetundlikkus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, koostöövalmidus.

*Ametijuhendiga tutvunud:*

/allkirjastatud digitaalselt/

Inspeksiooniosakonna sekretär-asjaajaja